GEMEENTE UDEN

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Uden.

Nr. 83659
11 september
2015

Regeling Flexibele werktijden 2015

Gemeenteblad, College van gemeente Uden
11-09-2015, 2015-54
Het College van burgemeester en wethouders van Uden;
overwegende dat er binnen het LOGA in juli 2013 de uitwerking van de afspraken die in de Cao 2011-2012 zijn gemaakt over modernisering en flexibilisering van de werktijdenregeling in de Car-Uwo;
overwegende dat er binnen het LOGA in oktober 2014 afspraken zijn gemaakt ter uitvoering van de overeengekomen Cao 2013-2015 over de wettelijke vervaltermijnen van verlof en over opname en opbouw van verlof bij ziekte in de Car-Uwo met ingang van 1 januari 2015;
gelet op artikel 160, eerste lid sub c van de Gemeentewet en hoofdstuk 4 van de Car-Uwo;
Gelet op de instemming van de ondernemingsraad gemeente Uden van 20 augustus 2015;
b e s l u i t (e n)
vast te stellen de
Regeling Flexibele Werktijden 2015

1. Deze regeling geldt voor alle medewerkers in dienst van de gemeente Uden, inclusief gedetacheerde en ingehuurde medewerkers en stagiaires, tenzij anders afgesproken en vastgelegd.
2. De gemeentesecretaris kan, na ruggenspraak met het betreffend afdelingshoofd, in bijzondere omstandigheden ontheffing van deze regeling verlenen voor de medewerkers van de ambtelijke organisatie. De griffier kan in bijzondere omstandigheden ontheffing van deze regeling verlenen voor de medewerkers van de griffie.
3. Deze regeling is, voor zover van toepassing, mede gebaseerd op de Arbeidstijdenwet.

Artikel 2 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:
Medewerker: de ambtenaar in de zin van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Uden (CAR), evenals de werknemer als bedoeld in artikel 2:5 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Uden (CAR).
Werkperiode: de tijdsperiode waarbinnen de werkzaamheden kunnen worden verricht.
Werkdag: de dag waarop de medewerker arbeid moet verrichten.
Formele arbeidsduur: het aantal uren per week volgens de aanstelling of arbeidsovereenkomst gedurende welke de medewerker arbeid moet verrichten.
Feitelijke arbeidsduur: het aantal werkelijk te werken uren per week of rooster, zoals is afgesproken tussen de organisatie/ leidinggevende en de medewerker.
Dagvenster : de uren van maandag tot en met vrijdag van 07.00 tot 22.00 uur.
Buitendagvenster :uren niet vallende binnen de uren van het dagvenster.
Werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen gedurende welke door de medewerker arbeid moet worden verricht oftewel de tijd waarbinnen een adequate bezetting gewaarborgd dient te worden.
Pauze: een tijdruimte van tenminste 15 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de werktijd wordt onderbroken en de medewerker geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid.
Positief urensaldo: de tijdsduur die de medewerker langer heeft gewerkt dan de overeengekomen feitelijke arbeidsduur.
Negatief urensaldo: de tijdsduur die de medewerker korter heeft gewerkt dan de overeengekomen feitelijke arbeidsduur.
Thuiswerken:Het incidenteel thuis werkzaamheden verrichten.
Telewerken: Telewerken is het flexibiliseren van werk naar plaats en tijd, waarbij gebruik wordt gemaakt van informatie- en communicatie- technologie.

Artikel 3 Arbeidsduur

1. De formele arbeidsduur van een voltijder bedraagt 36 uren per week en maximaal 1.836 uur per jaar.
2. De formele arbeidsduur van een deeltijder bedraagt het aantal uren per week op basis van de aanstelling of arbeidsovereenkomst. Het feitelijk te werken aantal uren wordt op halve uren afgesproken.

Artikel 4 Werktijden en bezetting

1. De werktijden worden tussen medewerker en leidinggevende op basis van gezamenlijke verantwoordelijkheid en de planning van de werkzaamheden ten hoogste twee keer per jaar vastgesteld

binnen het dagvenster. Voor medewerkers die werkzaam zijn volgens een vastgesteld werktijdenrooster worden op basis van dat rooster ingedeeld. Dit werktijdenrooster kan zowel binnen als buiten het dagvenster vallen. Indien de medewerker en de leidinggevende geen overeenstemming kunnen bereiken over het werkschema, beslist de gemeentesecretaris onder afweging van ieders belangen en het organisatiebelang.
2. De medewerkers van het gemeentehuis zijn gedurende de openingstijden van het gemeentehuis zoveel mogelijk (telefonisch) bereikbaar voor externe en interne klanten. De medewerkers bieden de klant actief de mogelijkheid aan tot het maken van een afspraak.
3. De leidinggevenden van alle afdelingen in het gemeentehuis zorgen voor een zodanige personele bezetting tussen 08.30 uur en 17.00 uur, van maandag t/m vrijdag, dat een adequate dienstverlening kan plaats vinden.
4. Voor de avondopenstelling zorgen de leidinggevenden van het Klant Contact Centrum bij Publiekszaken, aanvullend op lid 2 en lid 3, voor een zodanige personele bezetting, dat een adequate dienstverlening kan plaats vinden.
5. De leidinggevende van gemeentebodes zorgt voor een zodanige personele bezetting tijdens de openingstijden van het gemeentehuis, dat een adequate dienstverlening kan plaats vinden
6. Voor de volgende groepen van medewerkers geldt dat zij werkzaam zijn volgens een door de organisatie vastgesteld werktijdenrooster per week. Deze groepen zijn: medewerkers buitendienst, de buitengewoon opsporingsambtenaren, de gemeentebodes, de medewerkers KCC en de accommodatiemedewerkers. Dit rooster wordt jaarlijks voorafgaand aan het betreffende jaar vastgesteld door de leidinggevende(n).
7. Indien het vanuit de functie dan wel de aard van het werk voortvloeit dat er op zondagen en feestdagen moet worden gewerkt, dient een medewerker of groepen van medewerkers ook op zondagen en feestdagen te werken. Hierbij dienen de bepalingen van artikel 4:5 van de Car-Uwo in acht te worden genomen.

Artikel 5 Maximale arbeidstijd en toegestane afwijkingen

1. De werkgever kan in drukke perioden (bij pieken) met instemming van de medewerker de arbeidstijd tijdelijk verhogen tot maximaal 11 uur per dag en tot maximaal 50 uur per week. De voor de medewerker geldende arbeidsduur per jaar (maximaal 1.836 voor een voltijder) mag hierbij niet worden overschreden.
2. Per 4 weken en per 16 weken moet de gemiddelde werktijd per week echter dalen. In elke aaneengesloten periode van 4 weken mag men niet meer dan 50 uur gemiddeld per week werken. In elke aaneengesloten periode van 16 weken daalt de maximale gemiddelde arbeidstijd tot 48 uur per week.
3. De werkgever kan de medewerker met een aanstelling van 36 uur per week verzoeken om deze uit te breiden naar 40 uur per week. De medewerker moet instemmen met deze uitbreiding. De uitbreiding vindt plaats gedurende een van te voren af te spreken periode. De formele arbeidsduur blijft gehandhaafd op 36 uur per week. De bepalingen van artikel 2:7a van de CAR-UWO zijn hierop van toepassing.

Artikel 6 Verdeling werktijden en werkroosters

1. De medewerker die een werkweek van 36 uur heeft, wordt de mogelijkheid geboden, met inachtneming van de bepalingen genoemd in artikel 4, om 4 x 9 uur te werken.
2. De medewerkers werkzaam in het gemeentehuis kunnen hun werkzaamheden aanvangen op maandag t/m vrijdag vanaf 7.30 uur en eindigen op maandag t/m woensdag om 18.30 uur. Op donderdag geldt een eindtijd van 20.00 uur. Op vrijdag geldt een eindtijd van 17.00 uur.
3. Aanpassingen van het afgesproken werktijdenrooster van de te werken uren per week worden ten minste één maand voor aanvang bekend gemaakt aan de medewerker. kan slechts eenmaal per kalenderjaar plaatsvinden, tenzij daarvoor dringende redenen aanwezig zijn. Bij een wijziging van het aantal uren van het dienstverband dient het werkrooster opnieuw te worden afgesproken, met inachtneming van de bepalingen van artikel 4, en te worden vastgelegd. Die wijziging gaat in op de dag waarop het aantal uren van het dienstverband formeel ingaat.
4. De medewerker kan incidenteel afwijken van het voor hem/ haar vastgestelde werktijdenrooster na toestemming van de betreffende leidinggevende of coördinator. Het is niet toegestaan om af te wijken van het vastgestelde werktijdenrooster voor het bijwonen van recepties of andere evenementen dan wel het uitruilen met feestdagen.

Artikel 7 Registratie werktijden

1. De medewerker dient de gewerkte uren per week te registreren in het daarvoor geldend urenverantwoordingssyteem. De verantwoording van de gewerkte uren vindt plaats per activiteit (product of project) op minimaal 0,25 uur.
2. Medewerkers die niet beschikken over een computer om hun gewerkte uren te kunnen registeren, maken gebruik van daartoe aangewezen tijdschrijfformulieren.
3. Periodiek voert de leidinggevende controles uit of de geregistreerde gewerkte uren ook daadwerkelijk zijn gemaakt door de medewerker. Indien blijkt dat de geregistreerde gewerkte uren niet

overeen stemmen met de daadwerkelijk gewerkte uren, ontvangt de medewerker een schriftelijke waarschuwing en dient alsnog de niet daadwerkelijke uren in te halen of anders te compenseren via verlofuren. Bij herhaling van dit misbruik, gaat de werkgever over tot het treffen van een rechtspositionele maatregel.

Artikel 8 Pauzes

1. Bedraagt de totale werkdag meer dan 5,5 uur, dan heeft de medewerker recht op een pauze van minimaal 30 minuten. Deze pauze mag worden gesplitst in twee keer een kwartier.
2. Bedraagt de totale werkdag meer dan 10 uur, dan bedraagt de pauze minimaal 45 minuten voor die dag. Deze totale pauzetijd van 45 minuten mag worden gesplitst in meerdere pauzes van minimaal een kwartier.

Artikel 9 Verlofopname en opname spaaruren

1. Opname van verlofuren of opname van het positief urensaldo kan in halve of hele uren plaatsvinden.
2. Het positief saldo van spaaruren moet aan het eind van het kalenderjaar tot 0 spaaruren te zijn teruggebracht. Is dit niet het geval, dan komen deze uren te vervallen, tenzij dit wegens bedrijfsorganisatorische redenen niet mogelijk is dan wel dit niet billijk wordt geacht. Ten aanzien van de opgebouwde spaaruren voor de datum van 1 januari 2015 en in het jaar 2015 is afgesproken, dat deze moeten zijn opgenomen voor de datum van 1 januari 2017. De betreffende medewerker maakt hierover tijdig afspraken met zijn of haar leidinggevende en legt deze afspraken schriftelijk vast.
3. Het negatief urensaldo mag niet meer dan 15 uur bedragen. Als het negatief urensaldo boven de 15 uur uitkomt, dan worden de uren afgeschreven van de verlofuren om het saldo terug te brengen naar 0 uur.
4. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid of in het kader van re-integratie is het niet toegestaan een positief saldo aan uren op te bouwen.

** Ten aanzien van de vervaltermijnen van wettelijk en bovenwettelijk verlof zijn respectievelijk de artikelen 6:2a en 6:2b Car-Uwo van toepassing,*

Artikel 10 Afwezigheid met geldende reden tijdens werktijd

1. Bij een dienstreis worden de werkelijke tijden die de dienstreis, inclusief reistijd, aangemerkt als werktijd. Bij het niet terugkeren van een dienstreis, terwijl het werk normaliter weer moet worden hervat, dient de resterende tijd als verlof te worden opgenomen.
2. Het bezoek aan een medicus of erkend therapeut dient zoveel mogelijk buiten de werktijd (in eigen tijd) plaats te vinden. Als dit niet mogelijk is, wordt de daarvoor benodigde tijd gecompenseerd tot een maximum van 8 uur per maand voor voltijders. Voor deeltijders geldt de compensatie naar rato. Voor medewerkers met noodzakelijk frequent bezoek aan een medicus of erkend therapeut kunnen maatwerk afspraken worden gemaakt over de compensatietijd.
3. Voor het volgen van een opleiding gelden de bepalingen van de Regeling opleiding en opleidingsfaciliteiten.
4. Bij deelname aan een afdelingsuitje wordt het gedeelte dat te maken heeft met teambuilding of het educatieve gedeelte als werktijd aangemerkt (maximaal 4 uur). De overige uren is eigen tijd. Als werktijd wordt aangemerkt het afleggen van een sociaal bezoek, eenmaal per vier weken, aan de arbeidsongeschikte collega thuis of in het ziekenhuis door de leidinggevende, de coördinator en/ of maximaal twee medewerkers van het betreffende cluster.
5. De leidinggevende, de collega's van de cluster of afdeling van de betreffende medewerker dan wel de collega's waarmee de betreffende medewerker in nauw verband samenwerkt, worden tijdens werktijd in de gelegenheid gesteld de begrafenis of crematie te bezoeken van de overleden naaste van de medewerker (zijnde partner, ouder of kind). De hiermee gemoeide uren worden als buitengewoon verlof aangemerkt.
6. Het bezoeken van interne recepties wordt als werktijd aangemerkt. De werktijd eindigt op het tijdstip van vertrek, doch uiterlijk om 17.00 uur.
7. Het bezoeken van externe recepties wordt alleen als werktijd aangemerkt, als de medewerker hiervoor is uitgenodigd en deze receptie vanuit hoofde van zijn/ haar functie moet bezoeken.

Artikel 11 Overschrijven verlof naar volgend kalenderjaar

Dit artikel is komen te vervallen.
Ten aanzien van de vervaltermijnen van wettelijk en bovenwettelijk verlof zijn respectievelijk de artikelen 6:2a en 6:2b Car-Uwo van toepassing,

Artikel 12 Thuiswerken

1. Op verzoek van de medewerker kan de betreffende leidinggevende incidenteel toestemming geven om enkele werkzaamheden thuis te verrichten onder de voorwaarde dat dit de normale uitoefening van de functie niet belemmert.

2. De thuis gewerkte uren worden als werktijd beschouwd.

Artikel 13 Telewerken

1. Op verzoek van de medewerker kan de betreffende leidinggevende toestemming geven om voor de uitoefening van de werkzaamheden te mogen telewerken.
2. Aan de medewerker die voor de uitoefening van de werkzaamheden gebruik maakt van telewerken, worden aanwijzingen gegeven omtrent de tijdstippen van bereikbaarheid, de te verrichten werkzaamheden, de periode waarin de medewerker telewerkt, het aantal uren of dagen als ook de dagen in de week waarop de medewerker telewerkt, op het gebied van informatiebeveiliging en privacyaspecten.
3. Het verzoek wordt alleen toegewezen indien de functie van de medewerker het toelaat niet op de werkplek aanwezig te hoeven zijn en beschikt over een telewerkplek, die voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld door de Arbowet.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid voorziet, beslist de secretaris voor de ambtelijke organisatie en de griffier voor de medewerkers van de griffie.
2. De gemeentesecretaris en de ondernemingsraad evalueren jaarlijks de regels en afspraken over de werktijden in de organisatie. De ondernemingsraad heeft de bevoegdheid om verbetervoorstellen in te dienen, waarvan de gemeentesecretaris alleen gemotiveerd kan afwijken.

Artikel 15 Inwerkingtreding

1. De Regeling Flexibele Werktijden 2015 treedt in werking op 1 september 2015 .
2. De Regeling Flexibele Werktijden 2014 , zoals vastgesteld op 11 februari 2014 wordt ingetrokken per de datum waarop de regeling vermeld onder punt 1 in werking treedt.

Uden, 1 september 2015
Burgemeester en wethouders van Uden

de secretaris

mr. J.M. Smarius

de burgemeester

drs. H.A.G. Hellegers